

Domina WORD: ahorra tiempo con atajos y funciones que no sabías que existían o no sabías usar

Ver opciones

Tienes varias actividades disponibles

Menos clics, más resultados: Los trucos de Word que necesitas saber:

6 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 

Inscríbete

Crea índices y cambia el aspecto de tus párrafos en un par de clics (estilo:

13 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 

Inscríbete

'Word hace lo que quiere'. No es cierto, domina las listas y los párrafos e:

20 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 

[Inscríbete](#)

Maquetar en Word: haz atractivo un documento largo:

27 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 

[Inscríbete](#)

Ponente



Ana Cortaire Ciordia

- Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales.
- Master en Máster en Process Management. Universidad de Navarra.
- HNC in Business Administration. UHI University, Perth (UK).
- Responsable de Comunicación y formadora en Nowap para (CIMA, Universidad Pública de Navarra, Universidad de Navarra, Club de Marketing de Navarra, Gobierno de Navarra, Escuela de Negocios CAI, Zaragoza...).

Menos clics, más resultados: Los trucos de Word que necesitas saber

PROGRAMA

1. Los 20 atajos más sencillos y que más tiempo te harán ahorrar en Word.
2. ¿Hay una frase que escribes mucho? Crea tu propio atajo personalizado.

3. Copia y pega de otros documentos o páginas web y que no tengas que cambiar el formato.

Crea índices y cambia el aspecto de tus párrafos en un par de clics (estilos)

PROGRAMA

1. Creación de índices.
2. El formato: haz que cada párrafo tenga un aspecto diferente personalizando las fuentes, colores, efectos, alineación, interlineado, letras especiales, símbolos...
3. Cambia el aspecto de cada párrafo con un clic personalizando los estilos.

'Word hace lo que quiere'. No es cierto, domina las listas y los párrafos en Word

PROGRAMA

1. Quién es éste "¶" y por qué ya no vas a poder vivir sin él.
2. Haz que tus documentos sean más fáciles de leer y atractivos dándoles una estructura "de película".
 - Viñetas personalizadas, (como por ejemplo esta claqueta).
 - Las listas numeradas.
 - Las listas multinivel.

Maquetar en Word: haz atractivo un documento largo

PROGRAMA

1. Portada y complementos decorativos en todo el documento.
2. Intercalar páginas verticales y horizontales.
3. Escribir en varias columnas.
4. Insertar imágenes dónde y cómo quieres tú, no donde los quiere Word.
5. Trabajo con el orden visual de los textos:
 - a. Sangrías
 - b. Tabuladores
 - c. Márgenes.

Fechas:

: Menos clics, más resultados: Los trucos de Word que necesitas saber: 6 de mayo, martes



: Crea índices y cambia el aspecto de tus párrafos en un par de clics (estilo: 13 de mayo, martes

: 'Word hace lo que quiere'. No es cierto, domina las listas y los párrafos e: 20 de mayo, martes

: Maquetar en Word: haz atractivo un documento largo: 27 de mayo, martes

**Número de sesiones:**

1

**Horario:**

de 15:30 a 18:00 h.

**Número de horas:**

2,5

**Videoconferencia**

Aula virtual, Zoom

INSCRIPCIONES

**Socios/as:**

Actividad gratuita

**No socios/as:**

¿Conoces las ventajas de formar parte del Club?

[Únete a la asociación](#)

Tienes varias actividades disponibles

Menos clics, más resultados: Los trucos de Word que necesitas saber:

6 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 

Inscríbete

Crea índices y cambia el aspecto de tus párrafos en un par de clics (estilo:

13 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 

Inscríbete

'Word hace lo que quiere'. No es cierto, domina las listas y los párrafos e:

20 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 

Inscríbete

Maquetar en Word: haz atractivo un documento largo:

27 de mayo, martes

Horario: de 15:30 a 18:00 h.

Modalidad:

Videoconferencia 

Inscríbete



Para más información:

948 290155